



Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Santo Domingo, D.N.
Noviembre 2018

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Contenido

1.	Concepto / Justificación	3
1.1	Misión	4
1.2	Visión	4
1.3	Objetivos	4
2.	Estructura orgánica y de cargos	4
3.	Funciones del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	5
4.	Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	6

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

1. Concepto / Justificación

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 en su Artículo 1, establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

La Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Constitución de la República Dominicana, en el Artículo 8, inciso 10 establece que: “Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948), en su Artículo 19 establece que: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.
- La Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica), ratificada por la República Dominicana, mediante Resolución No. 739, de fecha 25 de diciembre de 1977, en su Artículo 13, inciso 1 establece que: “Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.
- El Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado mediante la Resolución No. 684, de fecha 27 de octubre de 1977, establece que: El ejercicio del derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, entraña deberes y responsabilidades especiales; y que por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás y la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

1.1 Misión

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

1.2 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

1.3 Objetivos

a) **General:** Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este Ministerio.

b) **Específico:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del Ministerio de Agricultura, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparado por la Ley 200-04.

2. Estructura orgánica y de cargos

La Oficina está estructurada de la siguiente forma:

- a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como Encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa al Ministro, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b) Técnico (a) de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.
- c) Técnico(a) de servicios portal de internet: da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónico y da respuestas a las mismas.

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

- d) Técnico(a) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley No. 200-04, en el Subportal de Transparencia del Portal del Ministerio.

3. Funciones del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

4. Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

- i) Administrar, recibir, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de información introducidas a través del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- j) Recibir, canalizar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias introducidos por la Línea 311 de Atención Ciudadana.
- k) Participar en las reuniones y actividades de la Comisión de Ética Pública (CEP) del ministerio.
- l) Participar en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones del ministerio.
- m) Participar en las reuniones del Comité Administrador de los Medios Web del ministerio (CAMWEB).

Lic. Ytalia Vasquez de Díaz
Directora Departamento de Recursos Humanos

